



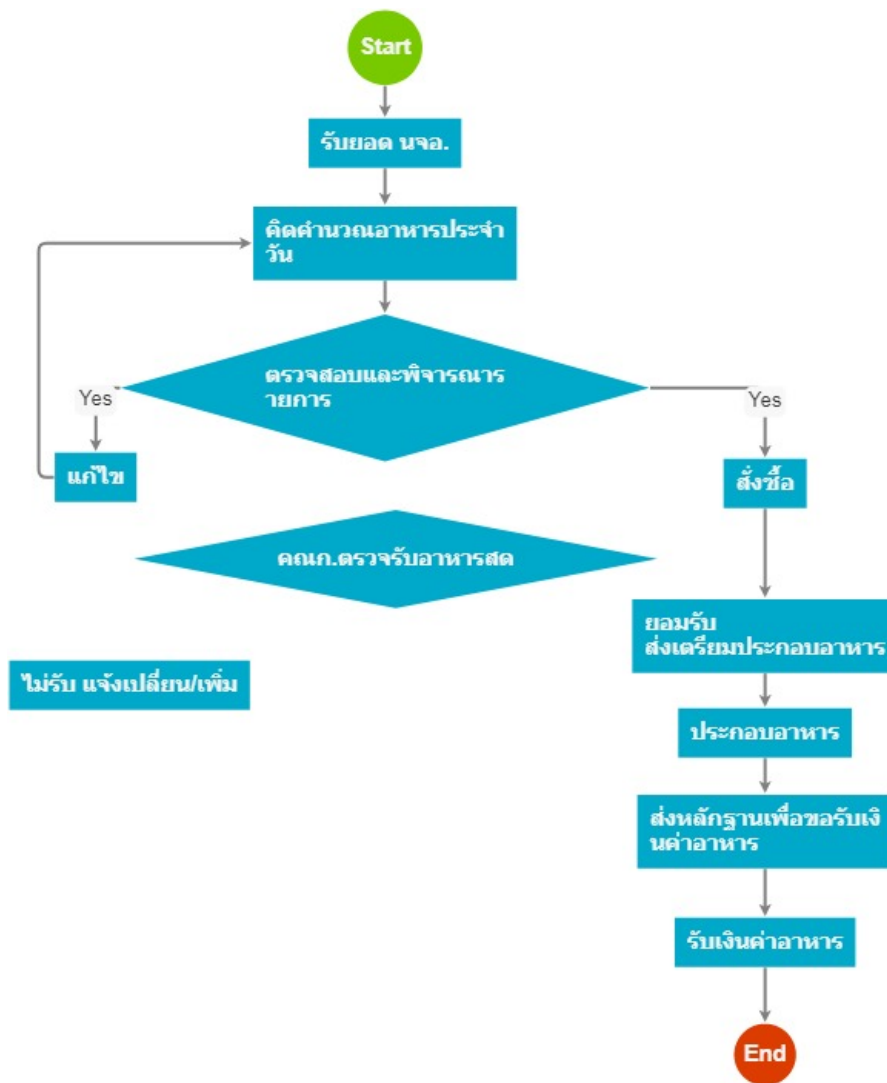
เรื่อง : การจัดซื้ออาหารสดประจำวัน

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:02:49 PM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . รับยอด นจอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รับยอด นจอ.

o ผู้รับมอบหมาย

-

o เวลาดำเนินการ

15.00 นาที

o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

o รายละเอียด

- รับ นจอ.นจอ.ที่จะมารับประทานอาหาร จาก กนร.ฯและคิคำนวณค่าอาหารประจำวัน

o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . คิดคำนวณอาหารประจำวัน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> คิดคำนวณอาหารประจำวัน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 ชั่วโมง

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- คำคำนวณรายการอาหารประจำวันจากรายการที่ได้รับอนุมัติจาก
ผบ.ร.ร.จอ.ฯแล้วให้อยู่ในวงเงินค่าอาหารและมีปริมาณเพียงพอแก่จำนวน นจอ.ที่ส่งยอด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . ตรวจสอบและพิจารณารายการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบและพิจารณารายการ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- ตรวจสอบและพิจารณารายการอาหารและราคาให้มีความเหมาะสม

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . แก้ไข

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

5 . สั่งซื้อ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> สั่งซื้อ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 ชั่วโมง

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - จัดซื้ออาหารสด อาหารแห้งและเครื่องปรุง
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

6 . คณก.ตรวจรับอาหารสด

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๑ คณก.ตรวจรับอาหารสด

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๑ เวลาดำเนินการ
 - 30.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - คัดเลือกอาหารสดให้มีความสด,สะอาด,ถูกสุขลักษณะและครบถ้วนที่กำหนด
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

7 . ไม่รับ แจ้งเปลี่ยน/เพิ่ม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

8 . ยอมรับ ส่งเตรียมประกอบอาหาร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

9 . ประกอบอาหาร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ประกอบอาหาร

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

120.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- จัดเตรียมอาหารและประกอบอาหารตามรายการให้มีคุณภาพมีปริมาณที่เพียงพอและทันเวลา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

10 . ส่งหลักฐานเพื่อขอรับเงินค่าอาหาร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ส่งหลักฐานเพื่อขอรับเงินค่าอาหาร

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

- จัดทำเอกสารเพื่อส่งใบสำคัญขอรับเงิน ค่าอาหารประจำวัน ส่งให้ ผกก.รร.จอ.ฯ

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

11 . รับเงินค่าอาหาร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รับเงินค่าอาหาร

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 - ผบ.รร.จอ.ฯอนุมัติให้จ่ายเงินค่าอาหารตามใบสำคัญ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

เอกสารประกอบ

-